

Talarmanus:

I månaa av bilderna har vi inte laaot maanus utan "mer information" i anteckningsdelen om man vill ha fördiupad information.

På bilderna där det inte finns nåaot talarmanus är det tänkt att man endast läser upp texten på bilden.

Bild 12

Prata ihop er två och två om ni känner iaen er i rapporten?

Vad sticker ut för oss och på vår arbetsplats?

Bild 15.

2015 kom arbetsmiljöverket ut med en föreskrift (en förtydliande av arbetsmiljölaaen) för att visa på vikten av att man även ser åt den psykosociala arbetsmiljön. Den förkortas ofta till OSA.

Den är endast på några sidor men väldigt mycket bra information finns i den.

Bild 16.

- Tidsbestäm dina mail så att de skickas ut inom arbetstiden även om du av nåaot skäl sitter och jobbar utanför arbetstiden. Speciellt viktigt om du är chef för du sätter tonen.
- Tala om för din chef att du har för mycket – Chefen kan inte läsa dina tankar utan du har ansvar att flaaa när det är för mycket. Chefen kan inte säaa att du ska klara av den arbetsmånaden för att nåaon annan aör det. Vi har alla olika förutsättningar och vi är olika. Vissa är snabba medan andra är noaaranna exempelvis. (läs mer på [Oraanisatorisk och social arbetsmiljö \(AFS 2015:4\). föreskrifter - Arbetsmiljöverket \(av.se.\)](#))
- Få din chef att prioritera och få det nedskrivet – Det är chefens ansvar att leda och fördela arbetet. Det är chefens ansvar att prioritera arbetet. Viktigt här att ha det skriftligt nedskrivet vad det är som du kan nedprioritera.
- Läs Osa (Oraanisatorisk och social arbetsmiljö) för kunskap är makt! OSA är en föreskrift (en förtydliande av arbetsmiljölaaen) utavet av arbetsmiljöverket som handlar om det psykosociala arbetsmiljön. Den är endast på några sidor och du hittar den här: [Oraanisatorisk och social arbetsmiljö \(AFS 2015:4\). föreskrifter - Arbetsmiljöverket \(av.se.\)](#)
- Problem med en kolleaa? Börja med att ta upp det med din kolleaa. Om det inte aär eller du redan försökt det så ska du tala med din chef.
- System som inte funaerar eller arbetsbelastningen är för höa och du behöver jobba över hela tiden för att klara av målen. Så länae du och ditt team täcker upp och räddar upp möiliaaör ni en ohållbar situation. För att få till en förändringa behöver det ibland inte aå ihop.
- Prata med din närmaste facklaa ombud och skvddsombud för stöd och rådaivninga. Du kan även rinaa till ST-direkt.

Bild 17

- ✓ Prata med varandra i vårt team – Vad tvcker vi? Vad känner vi? Våaa prata med varandra. Det kan vara hjälpsamt att ha samtal utan att chefen är närvarande. Det går att ha ett arbetsamtal tillsammans med skyddsombuden eller arbetsplatsombuden och det kan vara avnnsamt att ha ett sådant samtal exempelvis inför ett APT/arbetsarbupsmöte där chefen närvarar.
- ✓ Läaa fram förslaa på förbättrinaar aemensamt i aruppen – När vi har kartlat problemen kan vi titta på mölliaa lösninaar. Vi kan vårt arbete bäst och kan därför komma med bra förbättrinasförslaa. Tro inte att chefen alltid sitter på bästa lösninaarna. Var lösninasfokuserade och konkreta.
- ✓ Vad kan vi komma överens om tillsammans i aruppen – Vad kan vi göra utan nåaot beslut av chefen? Inte hvmla med öaonen när nåaon behöver vabba till exempel.
- ✓ Fika mera! Det är viktigt att ha det trevligt tillsammans också och ha informella samtal med sina kollegaor.
- ✓ Involvera facket. skyddsombuden – stötta chefen
Månaa kan uppleva att man går bakom rvaen på sin chef när man tar upp problem med facket eller skyddsombuden. Det ska man inte känna utan börja med att ta upp problemen med din chef och involvera sedan facket och skyddsorganisationen. På det sättet kommer fråaan upp på flera håll och den känns mer aktuell. Det kan stötta din chef den hen ska ta upp det med sin chef och stärka hens araument.
- ✓ Allt är inte ert ansvar – Det kan vara svårt att besluta på individnivå att inte mölliaaöra en orimlia arbetssituation och då kan det vara bra att komma överens aemensamt i teamet.
- ✓ Var ihärdiaa! Det tar tid att få till en förändrina men ae inte upp och ta stöd i varandra att hålla i fråaorna.